



แผนพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อนนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ต่อไป

เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ ก

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๓

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔

การติดตามและประเมินผล

๕

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาศูนย์

๗

สำนักปลัดเทศบาล

กองคลัง

กองช่าง

กองการศึกษา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แผนพัฒนาศูนย์

๑๔

แผนการปรับปรุงพัฒนาศูนย์ภายในระดับองค์กร

๒๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กร สถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้จักคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลเขาหินซ้อน ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาหินซ้อนทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลเขาหินซ้อน ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ท.จ จังหวัดฉะเชิงเทรา หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือก แนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับ หน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

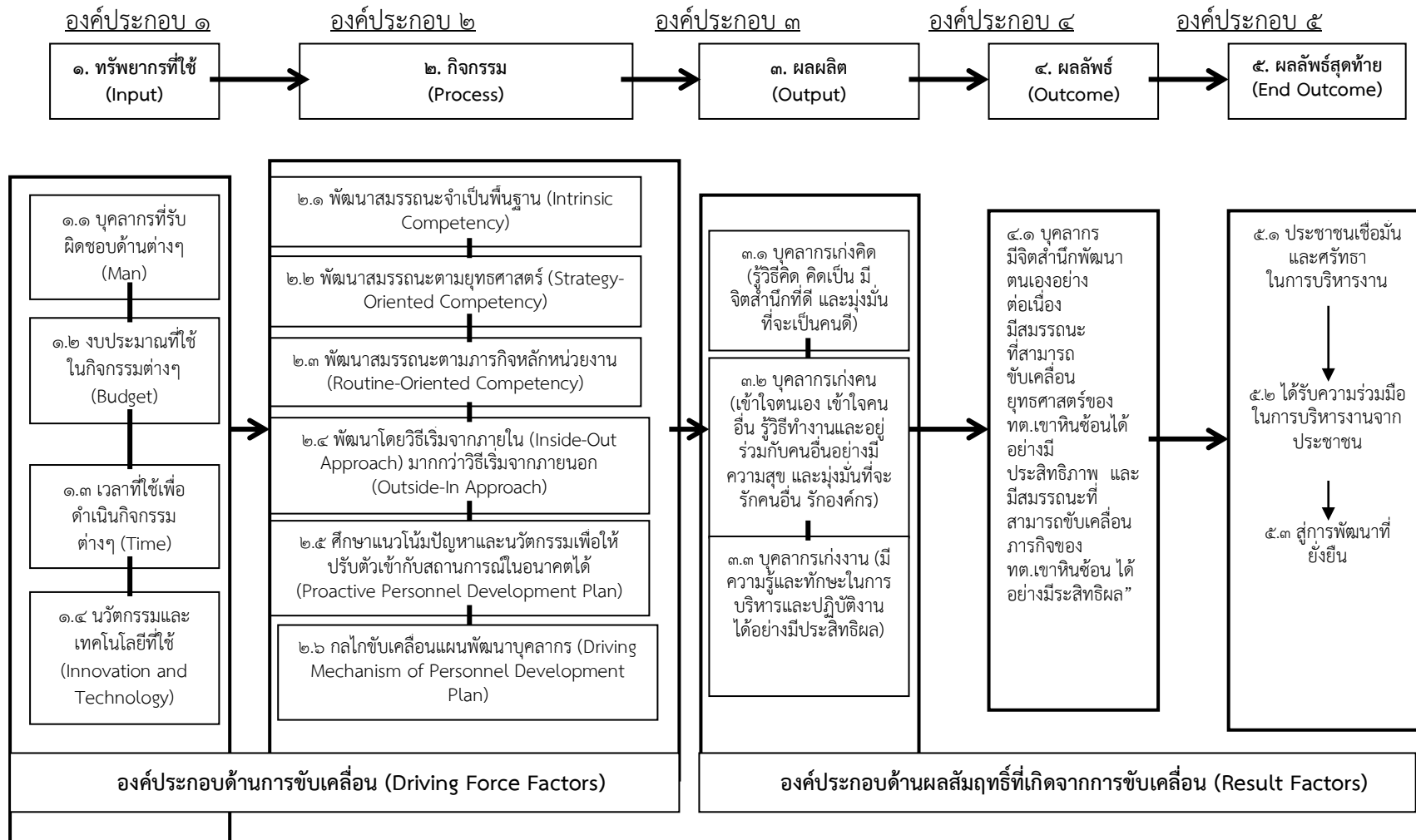
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกๆระดับทั้ง คณะผู้บริหาร , สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ทั้ง ๕ กอง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และ คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๔. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๕. นิติกร
๖. บุคลากร

กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าบริหารงานคลัง
๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

กองช่าง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและก่อสร้าง
๓. นายช่างไฟฟ้า

กองการศึกษา

ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าบริหารงานการศึกษา
๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย

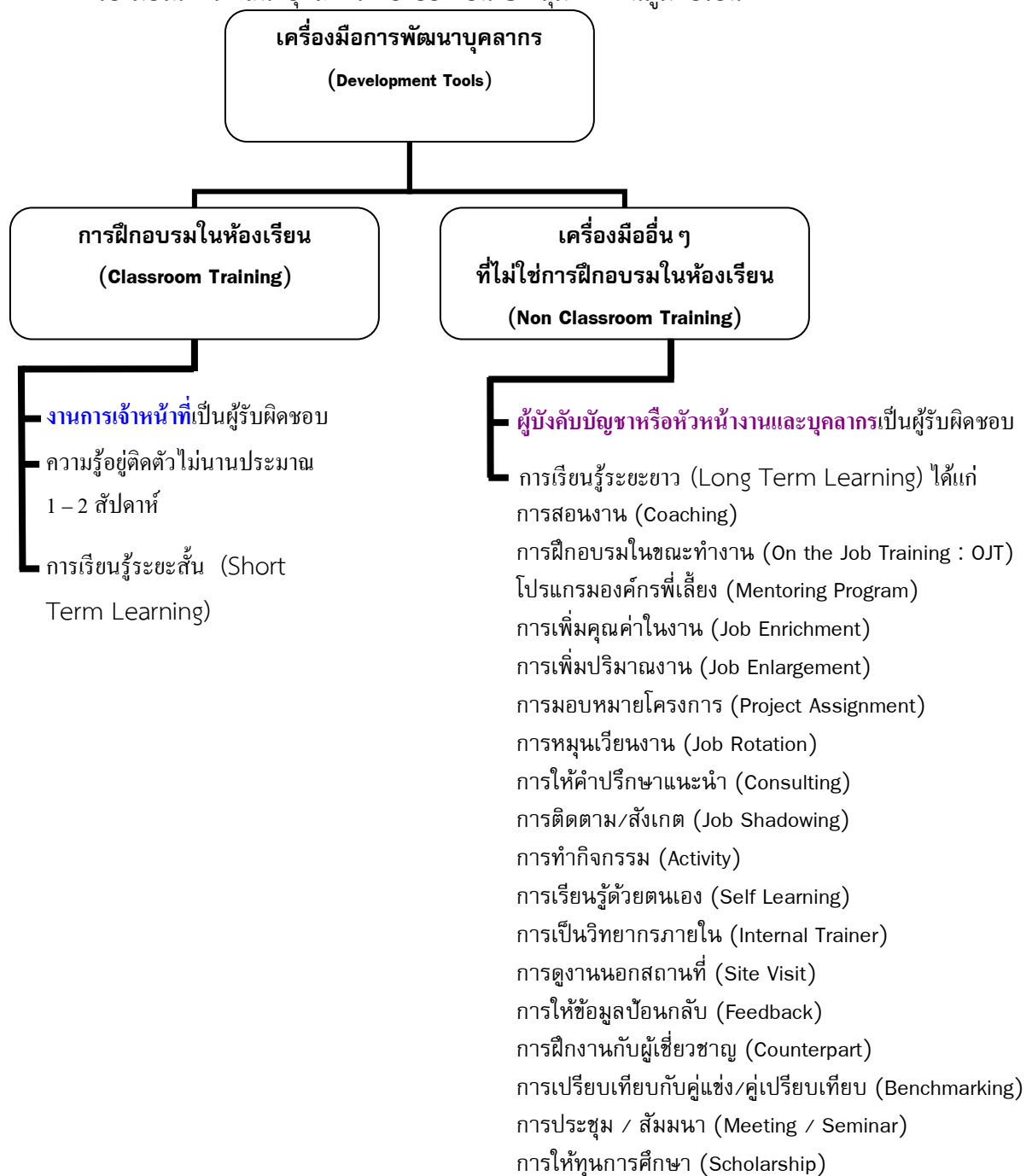
๑. นักบริหารงานสาธารณสุข
๒. นักวิชาการสุขาภิบาล
๓. สัตวแพทย์

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาศักยภาพ (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนัก ปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาค้นหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา ความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถ ที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและ พัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ การสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ ปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้ ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักษการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างดี เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิก สภาเทศบาล ตลอดจนผู้นำชุมชน	ผู้บริหาร พนักงานสมาชิกสภาเทศบาล และ ผู้นำ เข้าใจบทบาทและหน้าที่	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้าน ต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของ เทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๘๐	การศึกษาดูงาน	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๒	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล	พนักงานเทศบาลยังเข้าใจระเบียบและการ ปฏิบัติไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	๑๙	ประชุม	-	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ติดตามการทำงานที่ ผ่านมา
๓	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง - อบรมหลักสูตรนักบริหารการศึกษา - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการและสังคม - อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ - อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียน - อบรมหลักสูตรบุคลากร - อบรมหลักสูตรนิติกร	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานวิเคราะห์ ของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานทะเบียนฯ ของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคลากรของ พนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานกฎหมายของ พนักงานเทศบาล	๑ ๓ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- การฝึกอบรม - การฝึกอบรม - การฝึกอบรม - การฝึกอบรม - การฝึกอบรม - การฝึกอบรม - การฝึกอบรม - การฝึกอบรม - การฝึกอบรม - การฝึกอบรม	๓๓,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐ ๒๒,๐๐๐ ๑๑,๐๐๐ ๑๑,๐๐๐	- ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ - ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	- ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ - ทดสอบตามแบบ

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	- หลักสูตรจนท./จพง. ธุรการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการธุรการของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตร จนท./จพง.ป้องกันฯ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรช่าง/นายช่างโยธา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการก่อสร้างของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรช่าง/นายไฟฟ้า	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการไฟฟ้าของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรจนท./จพง.การเงินและบัญชี	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเงินและบัญชีของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรจนท./จพง.พัสดุ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัสดุของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรจนท./จพง.จัดเก็บรายได้	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการจัดเก็บรายได้ของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการรักษาความสะอาดของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรจพง.สาธารณสุขชุมชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการสาธารณสุขชุมชนของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรสัตวแพทย์	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการสัตวแพทย์ของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรจนท./จพง.การประปา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผลิตประปาของพนักงานเทศบาล	๑	การฝึกอบรม	๑๑,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนายก รองนายก ประธานสภา เลขฯ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่	๕	การฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๔	อบรมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสถาบัน เอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๑๕	การฝึกอบรม	๕๗,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๕	อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท. - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของ อปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุม งานก่อสร้างของ สตง.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของ พนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงาน เทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายใน งานของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผู้ดูแลเด็กของ พนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคา กลางและควบคุมงานก่อสร้างของ เทศบาล	๕ ๓ ๑ ๓ ๔ ๒	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๘,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๖	- การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของ พนักงานเทศบาล	บุคลากร ใหม่	การปฐมนิเทศงาน โดยผู้บังคับบัญชา	-	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๗	- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน	- เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๓๐	การฝึกอบรม	-	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบ
๘	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล	๓๐	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๙	- โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท	- เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	๖	การศึกษาต่อ	ป.ตรี ๓๐,๐๐๐- ๔๐,๐๐๐ บ./ คน/ปี ป.โท ๖๐,๐๐๐บ./ คน/ปี	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	- โครงการศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเขาหินซ้อน	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสพการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสพการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล	๓๐	การศึกษาดูงาน	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสพการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสพการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล	๒๐		เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนอ	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๑	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๒๔	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๕	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๒๖	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรรไว้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๗	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๘	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๒๙	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๐	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๑	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๒	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๓	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๔	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๕	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๖	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาคอขวดในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๗	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๘	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๙	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๐	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๔๑	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๔๒	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๓	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๔	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๕	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

สำนักปลัดเทศบาล

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมงานธุรการ ประเมินความเสี่ยงจากการโต้ตอบหนังสือ ระเบียบงานสารบรรณฯ การดูแลรักษาเอกสาร ของทางราชการ และงานประสานราชการทั่วไป และการประชุมสภาเทศบาล	เจ้าพนักงานธุรการ โอนย้ายและยังไม่มีคนมาดำรง ตำแหน่งแทน	๑ ต.ค.๒๕๖๕	แต่งตั้งข้าราชการอื่นมารักษาการแทน	๓๐ ก.ย.๒๕๖๖ /หน.ฝ่ายอำนวยการ	
(๒) กิจกรรมงานแผนและงบประมาณ/งาน ประชาคม/งานจัดทำงบประมาณ ประเมินความเสี่ยงจากการจัดทำร่างเทศบัญญัติ จัดทำเอกสารแผนพัฒนาเทศบาลต่างๆ	-	-	-	-	
(๓) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเมินความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติตามฤดูกาล ต่างๆ การเฝ้าระวังอัคคีภัยและการอื่นๆ	ภัยพิบัติต่างๆ เกิดจากภัย ธรรมชาติไม่สามารถควบคุมได้	๑ ต.ค.๒๕๖๕	จัดเจ้าหน้าที่ติดตามข่าวภัยพิบัติต่างๆ ทางสื่อวิทยุสื่อสาร โทรทัศน์ วิทยุ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๓๐ ก.ย.๒๕๖๖ /งานป้องกันฯ	
(๔) กิจกรรมงานนิติการ ประเมินความเสี่ยงจากการบังคับใช้กฎหมาย การเร่งรัดและติดตามงานคดีต่างๆ	-	-	-	-	
(๕) กิจกรรมงานทะเบียนราษฎร ประเมินความเสี่ยงจากการให้บริการประชาชน เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานเตรียมการ เลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง	เจ้าพนักงานทะเบียน ยังไม่มีคนมาดำรงตำแหน่ง	๑ ต.ค.๒๕๖๕	แต่งตั้งข้าราชการอื่นมารักษาการแทน	๓๐ ก.ย.๒๕๖๖ /หน.ฝ่ายอำนวยการ /งานนิติการ	
(๖) กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ ประเมินความเสี่ยงจาก การสรรหาบุคลากร การบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และ งานสวัสดิการพนักงาน	งบประมาณที่จัดฝึกอบรม มีน้อย	๑ ต.ค.๒๕๖๕	ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับแผนพัฒนาบุคลากร	๓๐ ก.ย.๒๕๖๖ /งานแผนและ งบประมาณ	

เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

กองคลัง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมฝ่ายการเงิน ประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบการรับเงิน รายได้ของเทศบาลฯ จากเงินประเภทต่างๆ การ นำส่งภาษี การนำส่งเงินกองทุนต่างๆ การ เบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการอื่นๆ ฯลฯ	-	-	-	-	
(๒) กิจกรรมฝ่ายบัญชี ประเมินความเสี่ยงจากการลงบัญชีเงินสดและ ทะเบียนคุมเงินต่างๆ	-	-	-	-	
(๓) กิจกรรมฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้ ประเมินความเสี่ยงจากการจัดเก็บรายได้ที่ เทศบาลฯ จัดเก็บเอง การจัดทำเอกสารและการ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ	การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย ที่ประมาณการไว้	๑ ต.ค.๒๕๖๕	ประชาสัมพันธ์ให้มาเสียภาษี และออกจัดเก็บภาษีนอก สถานที่	๓๐ ก.ย.๒๕๖๖ /งานจัดเก็บรายได้	
(๔) กิจกรรมฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประเมินความเสี่ยงจากการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ ฯลฯ	พัสดุอาจมีการสูญหาย และ พัสดุอาจชำรุดเสียหาย ก่อน สิ้นอายุการใช้งาน	๑ ต.ค.๒๕๖๕	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุ แยกเป็นรายกอง/ สำนัก	๓๐ ก.ย.๒๕๖๖ /งานพัสดุและทุกกอง /สำนัก	

เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

กองการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมการบริหารการศึกษา ประเมินความเสี่ยงจากจำนวนเด็กที่เข้าสู่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลฯ ประสิทธิภาพการ เรียนการสอนและการพัฒนาของเด็กเล็ก การจัด งานและการมีส่วนร่วมงานวัฒนธรรม และ ประเพณีท้องถิ่น	-	-	-	-	
(๒) กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ และงาน ส่งเสริมอาชีพ ประเมินความเสี่ยงจากการให้บริการผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ผลสัมฤทธิ์ของการ ส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชุมชน การฟื้นฟู เศรษฐกิจ การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ฯลฯ	-	-	-	-	

เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมการรักษาความสะอาดและ สิ่งแวดล้อม/กิจกรรมลดภาวะโลกร้อน ประเมินความเสี่ยงจากการจัดเก็บและขนถ่าย ขยะมูลฝอย การคัดแยกขยะและการอื่น เช่น มลภาวะเป็นพิษน้ำเสีย ฯลฯ	-	-	-	-	
(๒) กิจกรรมงานป้องกันโรคติดต่อ ประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมแมลง พาหนะนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค โรค สัตว์ โรคพิษสุนัขบ้า โรคเกี่ยวกับสัตว์ ไข้หวัดนก ฯลฯ	เกิดการแพร่ระบาดของโรค ไข้เลือดออกในพื้นที่และพบ ผู้ป่วยหลายหลาก	๑ ต.ค.๒๕๖๕	ออกพ่นยากำจัดยุงลาย แจกทรายอะเบท และรณรงค์ให้ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	๓๐ ก.ย.๒๕๖๖ /กองสาธารณสุขฯ	

เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
แผนการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภายในระดับองค์กร

กองช่าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑) กิจกรรมงานสาธารณูปโภค ประเมินความเสี่ยงจาก (๑.๑) ด้านการก่อสร้าง และบูรณะถนน สะพาน สิ่งก่อสร้างสาธารณะ (๑.๒) ด้านการดำเนินงานโครงการต่างๆ ให้ เป็นไปตามแบบก่อสร้าง ตาม สัญญาวัสดุก่อสร้างให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด และบังคับใช้ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ (๑.๓) ด้านงานสวนสาธารณะ	-	-	-	-	
(๒) กิจกรรมงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ประเมินความเสี่ยงจากการบริการสาธารณะด้าน ไฟฟ้าสาธารณะ	ไฟฟ้ารยทางชำรุดบ่อยในช่วง ฤดูฝน	๑ ต.ค.๒๕๖๕	จัดเจ้าหน้าที่ออกตรวจกลางคืนเมื่อพบการชำรุดวันถัดมา ออกไปซ่อมแซม	๓๐ ก.ย.๒๕๕๖ /งานไฟฟ้าสาธารณะ	

